



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	ŞEF
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz ihalelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,• Personel Taşıma hizmetinin en iyi şekilde yapılması için kontrol ve takip işlemlerini yürütmek .• Daire Başkanlığınca verilen her türlü hizmetin yürütülmesi,• Her mali yıl başında seyahat kartları ile ilgili belgeleri hazırlamak.• Sürekli işçilerin maaş evraklarını ve ödeme belgelerini hazırlamak• 4/B Sözleşmeli Personelin maaş evraklarını hazırlamak.• Mal ve Hizmet Alımları avans mutemetliğini yapmak.
Görev Devri:	Ömer ÖZYURT (Bilgisayar İşletmeni)
Görev Amacı:	
Temel İş ve Sorumluluklar	Sürekli işçi ve 4/b sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yürütmek MUHSGK Sistemine giriş işlemlerini takip etmek Maaş ödemesi yapılan personelin icra işlemlerini takip etmek Sürekli işçiler ve 4/b sözleşmeli personelin sendika aidatları ve kesinti işlemlerini yürütmek
Yetkileri:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu, ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği verilen yetkiler.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	02.01.1997
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	20.06.2020

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyad: Şaban AKTEMUR

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Alattin TİMUR

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı